

山口次世代コーチーズ育成事業実施要項
(コーチングセミナー支援)

1 事業目的

全国トップレベルの指導者を招へいし、県内強化練習会等で選手への直接指導と同時に、県内指導者の研修会等を行うことにより、県内指導者の資質向上を図る。(指導者招へい)

全国トップレベルの指導者をスーパーアドバイザーとして、年間定期的に県内強化練習会等に招へいし、強化拠点における県内指導者の資質向上を図る。(スーパーアドバイザー)

2 実施主体

実施主体は、競技団体とする。

3 事業内容**【指導者招へい】**

項目		内容
対象事業		全国トップレベルの指導者を招へいし、県内選手への直接指導と同時に、県内指導者への講習会等を開催する事業
招へいする指導者	対象者	ナショナルチームのコーチ等、全国トップクラスの指導者で大きな事業効果が期待でき、会長が認める者
	人数	競技団体が適当と認める人数
講習会等	実施回数	原則として、補助対象は年3回
	実施場所	県内
講習会等への参加指導者	対象者	国体において、監督・コーチとなることが見込まれる者をはじめとして、講習会を受講することが適当と思われる者
	人数	競技団体が適当と認める人数

【スーパーアドバイザー】

項目	内容
対象事業	全国大会等で実績のある競技種別の強化事業に、全国トップレベルの指導者を定期的に招へいし、県内選手への直接指導と同時に、県内指導者への講習会等を開催する事業

招へいする指導者	対象者	ナショナルチームのコーチ等、全国トップクラスの指導者で大きな事業効果が期待でき、会長が認める者。
	人数	原則、対象競技各1名
講習会等	実施回数	原則、年20回程度
	実施場所	実施場所は問わない（県外を含む）
講習会等への参加指導者	対象者	国体において監督・コーチとなることが見込まれる者
	人数	競技団体が適当と認める人数

4 補助対象経費及び補助基準額

補助対象経費	補助基準額
事業の実施に必要な経費	競技団体との協議に基づき、県協会長が必要と認めた指導計画を基に積算した額を補助基準額とする

5 留意事項

- (1) 招へいする指導者の人選
招へいする指導者については、強化委員会等で十分な協議のうえ、人選すること。
- (2) 開催時期
年間を通じて最も効果的な時期に開催すること。
- (3) その他
原則として県内強化練習に合わせて実施すること。
この実施要項によりがたい場合は、あらかじめ協議すること。

6 事業計画書・事業実績書の提出

競技団体は、県協会長の定めるところにより、事業計画書・事業実績書を提出するものとし、様式は別紙のとおりとする。

7 費用

競技団体が実施する事業に対して、県協会は予算の範囲内において補助するものとする。

別表

コーチングセミナー支援 補助対象経費・補助基準額一覧

【指導者招へい】

費目	項目	補助対象経費	補助基準額
報償費	報償費	招へいする県外指導者（講師・助手）への謝金	【講師】 1人1日：25,000円を限度する実費 【助手】 1人1日：5,000円を限度とする実費
旅費	運賃	指導者（講師・助手）の旅費 1 公共交通機関使用の場合 2 個人車両使用の場合	鉄道、バス等の実費 30円/km
	宿泊費	県外指導者（講師・助手）の宿泊費	1人1泊9,800円（朝・夕食代を含む）を限度とする実費 〔夕・朝食が含まれていない場合は、夕食代：1,500円、朝食代：700円を限度とする実費とし、総額9,800円を限度とする〕
需用費	消耗品費	用紙代、資料のコピー代等	実費
役務費	器具・用具運搬料等	1 用具等の運搬に係る搬送代 2 指導者（講師・助手）のスポーツ保険掛金	実費
使用料及び賃借料	会場使用料等	会場の使用料 器具・用具の借上料、駐車場料 車両（タクシー、レンタカー（ガソリン代を含む））の借上料 有料道路の使用料	実費

【スーパーアドバイザー】

費目	項目	補助対象経費	補助基準額
報償費	報償費	スーパーアドバイザーへの謝金（年間契約）	事業計画の事前協議により決定する

注1) 実績報告の際に添付する領収書等は、別紙の「支出を証明する書類について」とし、領収書のあて名は競技団体会長名とする。

支出を証明する書類について

1 基本的事項

事業実施に当たり適正な支出を行ったことを証明するため、**原則として業者が発行した領収書**を受け取り、これを保管すること。

ただし、招へいする指導者への謝金や個人車両使用の運賃の支給については、個人領収書も可能とする。

2 領収書

(1) 領収書の宛て名は、**競技団体名**とする。

(2) 領収書は、必ず「年月日、内容、数量、単価、相手方の氏名・住所等」の**内訳が分かる詳細なもの**を発行してもらうこと。なお、領収書で内訳確認できない場合については、請求書等（明細の記載されたもの）を添付して確認すること。

※内訳が不明なものは、証拠書類としてみなしません。

(3) 口座振込の場合は、銀行等の金融機関の「振込金受領書」を領収書に代えることができる。ただし、この場合は必ず当該振込みの原因となった請求書（請求明細の記載されたもの）を添付しておくこと。

(4) 費目項目別については、別記「必要な領収書一覧」のとおりとする。

3 その他

(1) 支出の証拠書類は、支出項目ごとに報告書と同じ大きさの台紙（A4版）に貼って整理すること。

(2) 科目が複数にわたる場合には、内容や精算の事情が分かる添え書きを台紙に記載しておくこと。

コーチングセミナー支援 [必要な領収書一覧]

費目	項目	内容	必要な領収書等
報償費	報償金	招へいする県外指導者(講師・助手)謝金 講師：25,000円 を限度とする実費 助手：5,000円 を限度とする実費	謝金の支給を受ける者からの領収書 なお、謝金の支出に当たっては、別途、源泉徴収の手続きが必要。
		スーパーアドバイザー謝金 年間契約	謝金の支給を受ける者からの領収書 なお、謝金の支出に当たっては、別途、源泉徴収の手続きが必要。
旅費	運賃	公共交通機関利用 実費	公共交通機関又は旅行業者等の発行する領収書(と請求書等) 乗車券、特急券等を無効化处理し領収書に替えることができる。 JR等領収書で内訳が無い場合は、領収書添付台紙に、利用区間・人数・単価を記入すること。
		個人車両使用 30円/km	旅費の支給を受ける者の領収書
	宿泊費	夕・朝食を含む宿泊費 9,800円を限度とする実費	宿泊施設又は旅行業者等の発行する領収書(と請求書、明細書等)
		夕・朝食が含まれずに外食した場合 夕食代：1,500円 朝食代：700円 を限度とする実費	業者等の発行する領収書、又はレシート 領収書添付台紙に、いつ・何の食事か・人数・単価を記入すること。
		ホテルパック等の利用で運賃と宿泊費の内訳が分からない場合は、宿泊費限度額を宿泊費分としてみなす。	
需用費	消耗品費	用紙代、資料のコピー代等 実費	業者等の発行する領収書(と請求書等)
役員費	器具・用具 運搬料	用具等の運搬に係わる搬送 代 実費	業者等の発行する領収書(と請求書等)
	保険料	スポーツ保険 実費	業者等の発行する領収書(と請求書等)
使用料及び賃借料	会場使用 料等	会場使用料、器具・用具の借上料、宿泊施設の借上料、駐車場料金	業者等の発行する領収書(と請求書、申込書等)
		レンタカー(ガソリン代を含む)の借上料	業者等の発行する領収書(と請求書等)
		タクシーの借上料	業者等の発行する領収書 領収書添付台紙に、利用区間を記入すること。
		有料道路の使用料	道路管理者の発行する領収書、又はETC支払証明書
		※会場使用料等は全て実費	